



NEVŞEHİR İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ

| | |
|------------------|---|
| İŞ UNVANI | Tarımsal Yayım ve Danışmanlık Görevlisi |
| BÖLÜMÜ | Koordinasyon ve Tarımsal Veriler Şube Müdürlüğü |

İŞİN KISA TANIMI

Tarım danışmanı istihdam etmek suretiyle danışmanlık hizmeti verecek kişi, üretici örgütleri, sivil toplum örgütleri, şirketler, tarımsal işletmelere yetki verilmesi ile görev, sorumluluk, izleme, değerlendirme, denetim ve desteklenmesi ile ilgili Tarımsal Yayım ve Danışmanlık Uygulama Esasları Tebliği doğrultusunda faaliyetleri yürütmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Tarımsal danışmanlık yetki belgesi başvuru işlemleri ile ilgili faaliyetlerini yürütmek.
- Tarımsal danışmanlık hizmeti satın alabilecek tarımsal işletmelerin desteklenmesi ile ilgili işlemleri yürütmek.
- Tarımsal yayım ve danışmanlık sistemi içerisinde görev alacak kişilere tarım danışmanı sertifikası vermek üzere düzenlenecek merkezi sınav ile ilgili başvuru işlemlerini yürütmek ve koordinasyonunu yapmak.
- Tarım yayımcısı/danışmanı sertifikalarının vize işlemleri ve sertifikalarla ilgili değişiklikler ve düzenlemeleri yapmak.
- Ülkesel yayım programı doğrultusunda Tarımsal yayım/danışmanlık hizmetlerinin programlanması, izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik faaliyetlerin koordine etmek.
- Tarımsal yayım ve danışmanlık hizmetleri uygulamalarını yaygınlaştırmak için eğitim, yayım ve tanıtım çalışmalarını yapmak.
- Tarımsal işletme danışmanlığı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- Gerçekleştirilen çalışmaların değerlendirmeleri yapmak, rapor düzenlemek ve dosyalamak.
- Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurmak, rapor ve benzerlerini dosyalamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
- Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
- Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütmek.
- Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
- İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunmak.

| | | | |
|--|----------------------|------------------|-------------------------------|
| Doküman Kodu: GTHB.İKS/KYS.FRM.036 | Revizyon Tarihi: 000 | Revizyon No: 000 | Yürürlük Tarihi:05.02.2018 |
| Hazırlayan: | Onaylayan: | | |
| İç Kontrol Birimi | | | |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | Adı Soyadı: | Tarih /İmza | |



NEVŞEHİR İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ

| | |
|------------------|---|
| İŞ UNVANI | Tarımsal Yayım ve Danışmanlık Görevlisi |
| BÖLÜMÜ | Koordinasyon ve Tarımsal Veriler Şube Müdürlüğü |

- Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
- Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

- Faaliyet alanlarına uygun toplantı, kurs, seminer, demonstrasyon ve tarla günleri düzenlemek.
- Tarımsal yayım ve danışmanlık uygulamaları ile ilgili denetimleri yapmak ve üst makamlara ve İl Teknik Komiteye raporlamak.
- Tarımsal Yayım ve Danışmanlık yetki belgesi almış kurum ve kuruluşlarının yıllık eğitim programlarını ve gerçekleştirmelerini kontrol etmek, denetlemek.
- Tarımsal Yayım ve Danışmanlık desteklemelerine yönelik askı icmalleri tanzim etmek, itirazları değerlendirmek ve gerekli hallerde itirazları İl Teknik Komite gündemine almak.
- Amiri tarafından verilecek diğer yetkiler.

EN YAKIN YÖNETİCİ

- Koordinasyon ve Tarımsal Veriler Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

- ---

BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER

- 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak.
- Ziraat Fakültesi mezunu olmak- tercihen Tarım Ekonomisi Bölümü -
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
- Açılan hizmet içi eğitim kurslarına katılmış olmak

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Gerekliğinde normal çalışma saatleri dışında görev yapabilmek.

| | | | |
|--|----------------------|------------------|-------------------------------|
| Doküman Kodu: GTHB.İKS/KYS.FRM.036 | Revizyon Tarihi: 000 | Revizyon No: 000 | Yürürlük Tarihi:05.02.2018 |
| Hazırlayan: | Onaylayan: | | |
| İç Kontrol Birimi | | | |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | Adı Soyadı: | Tarih /İmza | |



NEVŞEHİR İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ

| | |
|------------------|---|
| İŞ UNVANI | Tarımsal Yayım ve Danışmanlık Görevlisi |
| BÖLÜMÜ | Koordinasyon ve Tarımsal Veriler Şube Müdürlüğü |

▪ Büro,

a

| | | | |
|--|----------------------|------------------|-------------------------------|
| Dokuman Kodu: GTHB.İKS/KYS.FRM.036 | Revizyon Tarihi: 000 | Revizyon No: 000 | Yürürlük Tarihi:05.02.2018 |
| Hazırlayan: | Onaylayan: | | |
| İç Kontrol Birimi | | | |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | Adı Soyadı: | Tarih /İmza | |



NEVŞEHİR İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ

İŞ UNVANI

Tarımsal Yayım ve Danışmanlık Görevlisi

BÖLÜMÜ

Koordinasyon ve Tarımsal Veriler Şube Müdürlüğü

İŞİN KISA TANIMI

Müdürlük Yıllık Yatırım Programını, Stratejik Plan doğrultusunda diğer şubeler ile birlikte hazırlamak, stratejik plan ve yatırım programı gerçekleştirmelerini raporlamak.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- İlin, yatırım ve bütçe tekliflerini yapmak, onaylanan program ve projelerin dağıtımının planlanması, izlenmesi ve harcamalarını konsolide ederek ilgili birime göndermek,
- Stratejik Planla ilgili izleme faaliyetleri yapmak ve yönetime raporlamak.
- Bakanlığının orta ve uzun vadeli strateji politikaları çerçevesinde çalışmalarını yürütmek ve koordine etmek
- Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurmak, rapor ve benzerlerini dosyalamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
- Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
- Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütmek.
- Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
- İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunmak.
- Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
- Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek. ☑ Yatırım programı ile ilgili gerekli duyuru ve toplantılar yapmak.
- Yatırım Programı ile ilgili gerekli kontrol, tespit ve kayıtları yapmak.
- İlgili kurumlara Yatırım Programı ile ilgili gerekli bilgilendirmeleri yapmak.
- Amiri tarafından verilecek diğer yetkiler.

EN YAKIN YÖNETİCİ

- Koordinasyon ve Tarımsal Veriler Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI

-

| | | | |
|--|----------------------|------------------|-------------------------------|
| Doküman Kodu: GTHB.İKS/KYS.FRM.036 | Revizyon Tarihi: 000 | Revizyon No: 000 | Yürürlük Tarihi:05.02.2018 |
| Hazırlayan: | Onaylayan: | | |
| İç Kontrol Birimi | | | |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | Adı Soyadı: | Tarih /İmza | |



NEVŞEHİR İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ

| | |
|------------------|---|
| İŞ UNVANI | Tarımsal Yayım ve Danışmanlık Görevlisi |
| BÖLÜMÜ | Koordinasyon ve Tarımsal Veriler Şube Müdürlüğü |

razi ortamında çalışmak.

- Görevi gereği seyahat etmek.

| | | | |
|--|----------------------|------------------|-------------------------------|
| Doküman Kodu: GTHB.İKS/KYS.FRM.036 | Revizyon Tarihi: 000 | Revizyon No: 000 | Yürürlük Tarihi:05.02.2018 |
| Hazırlayan: | Onaylayan: | | |
| İç Kontrol Birimi | | | |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | Adı Soyadı: | Tarih /İmza | |